

# 証明書発行願(卒業生用)

卒業年月日 平成・昭和 \_\_\_\_年3月卒業

卒業時組・担任 \_\_\_\_組 \_\_\_\_\_先生

氏名 \_\_\_\_\_ (旧姓 \_\_\_\_\_)

生年月日 平成・昭和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日生

現住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

使用目的 ( )進学・( )就職

提出先(学校名・企業名等)	証明書種類○で囲む
	卒業 ・ 成績 ・ 調査書
	卒業 ・ 成績 ・ 調査書
	卒業 ・ 成績 ・ 調査書
	卒業 ・ 成績 ・ 調査書
	卒業 ・ 成績 ・ 調査書

卒業証明書 (50円)	通	円
成績証明書 (100円)	通	円
調査書 (100円)	通	円
合計	通	円

# 卒業後の諸手続きについて(要保存)

## 証明書等の申し込みについて

- ① 事務室に**直接**申し込むこと。(発行願に記入)
- ② 電話による申し込みは受け付けません。記載要領の説明のみをお知らせします。
- ③ 郵送希望の場合、事前に学校事務室証明書係に電話連絡の上、発行願の記載事項の要領で作成し、**証明料(郵便小為替:一切無記入のこと)と返信用切手を同封して**郵送して下さい。
- ④ 証明書等の発行は、即日発行はできません。**祝休日を除いた1週間の余裕**を持って申し込んでください。
- ⑤ 証明料金は、次の通りです。(今後、改定することもあります)

卒業証明書	1通	50円
成績証明書	1通	100円
調査書	1通	100円
- ⑥ 発行願に記入する内容。
  1. 卒業年月日
  2. 氏名
  3. 生年月日
  4. 現住所(〒も)
  5. 電話番号
  6. 卒業時の組・担任氏名
  7. 使用目的(就職・進学・提出先<会社名・学校名>)
    - ※ すべて証明書は**あて先が記載**されますので正確に書いてください。
    - ※ すべて証明書は**開封厳禁(開封無効)**で扱われます。
  8. 証明書の種類と数